

Opleidingsassistent

Locatie:
Zwolle

Salarisniveau:
2724 - 3631 EUR

Opleidingsniveau:
MBO

Ben jij een organisatietalent pur sang; slaag jij erin dingen daadwerkelijk tot uitvoer te brengen? Is regelen, organiseren en ontzorgen het liefste wat je doet? Dan hebben wij een baan die bij je past. Sluit je aan en ontwikkel jezelf verder. Jouw nieuwe baan begint bij het domein Business, Media en Recht (BMR)!

Aan deze baan geef jij invulling

De term 'geen dag is hetzelfde' is voor deze functie zeker van toepassing. In deze veelzijdige baan ben je namelijk verantwoordelijk voor de persoonlijke assistentie van de manager en organisatorische taken voor de opleiding Commerciële Economie binnen ons domein. Meer in detail ben jij bezig met onder andere de volgende taken:

- Je neemt proactief het werk uit handen en ontzorgt de opleidingsmanagers in de breedste zin van het woord;
- Je woont opleidingsvergaderingen bij, maakt de actie- en besluitenlijst en ziet toe op opvolging daarvan;
- Je zorgt voor de uitvoering van het lief- en leedbeleid van de opleidingen;
- Je plant, organiseert en faciliteert diverse opleidingsevenementen, zoals diploma-uitreikingen en studiedagen.

Welkom bij de bedrijfsvoering van Business, Media & Recht (BMR)

Je sluit aan bij een team van ruim 45 enthousiaste collega's in de Bedrijfsvoering van het domein Business, Media & Recht (BMR). Het is een team waar iedereen zich heel betrokken voelt en waar we medewerkers vragen mee te denken in het continu verbeteren van onze processen. Dagelijks opereer je in diverse subteams; voor samenwerking in de keten opereer je binnen de opleiding Commerciële Economie met collega's uit zowel de Bedrijfsvoering als het onderwijsteam. Voor kennisdeling op je taakgebied ben je aangehaakt in het themateam Opleidingsassistentes (circa 12 personen)

Jouw bijdrage

Ieder mens heeft een eigen unieke achtergrond. En wij geloven dat waar verschillen samenkomen, resultaten kunnen bloeien. Dat jij veel energie krijgt van goed samenwerken spreekt dus wat ons betreft voor zich. Je bent iemand die een ander graag ontzorgd, bent een verbinder en integer. Je bent gewend om prioriteiten te stellen en proactief te werken. Je bent een aanpakker en een goede organisator. Daarnaast:

- beschik je over hbo werk- en denkniveau en heb je minimaal een mbo-niveau 4 diploma
- heb je ervaring op secretarieel en/of organisatorisch gebied
- heb je goede digitale vaardigheden en bij voorkeur kennis van Office365
- heb je een positieve instelling, ook op de piekmomenten
- kun je goed samenwerken in diverse teams om productieve resultaten te bevorderen
- verdeel je je uren over 4 dagen in de week en ben je in elk geval beschikbaar op dinsdag

Daarnaast is het van belang dat jij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunt overleggen bij indiensttreding.

Jouw vooruitzicht

Als opleidingsassistent kun jij voor 24 uur per week aan de slag. De functie valt onder het standaard functieprofiel van Medewerker Bedrijfsvoering C.

Deze loopbaanstap kan mogelijk invloed hebben op jouw bruto maandsalaris. Afhankelijk van jouw huidige inschaling bedraagt het bruto maandsalaris bij een fulltime dienstverband tussen de € 2.724,- en € 3.631,- (schaal 7 [cao hbo](#)). Bij een promotie ga je over naar een nieuwe salarisschaal met twee extra periodieken. Blijf je in dezelfde salarisschaal, dan blijft je salaris gelijk. In geval van demotie, waarbij je een lagere salarisschaal krijgt dan je huidige functie, geldt een afbouw van je salaris met een demotietoelage.

Voor meer informatie check de [employee journey – uitvoeringsregeling](#).

Solliciteer en sluit je aan

Zoek jij afwisseling in je werk en ben jij die duizendpoot die bij ons het verschil gaat maken? Is regelen, organiseren en ontzorgen het liefste wat je doet? Solliciteer dan uiterlijk 13 mei a.s. als opleidingsassistent met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande vragen. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

1. Omschrijf wat typerend voor jou is in de samenwerking met collega's.
2. Geef een voorbeeld van een situatie waarin je prioriteiten hebt gesteld om je doelen te bereiken.

3. Op welke wijze geef je feedback aan een ander, ook al is het een lastige situatie?

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden?

- Uiterlijk binnen 3 werkdagen na 13 mei krijg je een reactie.
- De gesprekken zijn op vrijdag 24 mei in Zwolle met als doel om vóór 31 mei een keuze te hebben gemaakt.
- Een referentiecheck kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Deze vacature is ook extern geplaatst. Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Linda Zwakenberg, teamleider bedrijfsvoering bij domein BMR, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is op werkdagen bereikbaar via: haa.zwakenberg@windesheim.nl of 088 – 469 93 47.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Zij is bereikbaar via viads.douwes@windesheim.nl of 088 – 469 64 30.